



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"L. da VINCI - G.R. Carli - S. de SANDRINELLI"  
34131 TRIESTE - via Paolo Veronese, 3  
tel.: 040 309 210 – 040 313 565 fax: 040 312 472 – 040 309 498  
e-mail: davincidesandrinelli@yahoo.it - tstd02000@istruzione.it

## Cosa fa il SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Provvede alla gestione del Registro dei verbali. E' addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:

- lo scrutinio del 1° Quadrimestre (scrutinio intermedio);
- lo scrutinio del 2° Quadrimestre (giugno);
- l'integrazione dello scrutinio finale (settembre).

Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.

In particolare:

- collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

### INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE:

- va compilato possibilmente secondo il fac-simile predisposto, disponibile sul sito dell'Istituto;
- va redatto in modo completo e ordinato;
- va redatto senza cancellature; eventuali correzioni possono esserci solo se vidimate dal Dirigente scolastico;
- va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico);
- va incollato e timbrato in tutte le sue pagine dopo la firma del Presidente;
- va consegnato rispettando le scadenze: il verbale deve essere compilato e consegnato **AL MASSIMO entro 7 giorni** dalla data della riunione.